



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиАС
В.Р. Храмшин
04.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
15.04.06 Мехатроника и робототехника

Направленность (профиль/специализация) программы
Искусственный интеллект в робототехнике

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Автоматизированного электропривода и мехатроники
Курс	1
Семестр	2

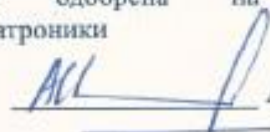
Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника (приказ Минобрнауки России от 14.08.2020 г. № 1023)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и мехатроники

27.01.2025, протокол № 3

Зав. кафедрой

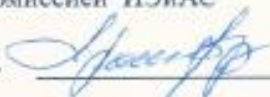


А.А. Николаев

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС

04.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



В.Р. Храмшин

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры кафедры ПОиД, д-р пед. наук



О.В.

Лешер

Рецензент:

зам. начальника ЦЭТЛ ПАО "ММК" по электроприводу, канд. техн. наук

 А.Ю. Юдин



АММ - 25

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины: получение практических навыков в области современных коммуникативных технологий, в том числе для межкультурного взаимодействия,

изучение основных способов определения и реализации приоритетов в профессиональной деятельности на основе самооценки и рефлексии. Задачи дисциплины: изучение основных методов делового общения и инструментов оптимизации; - изучение основных подходов для эффективного использования приемов самооценки, самоконтроля и самообразования; - изучение особенностей межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Коммуникации в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Нет

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Коммуникации в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1	Знает: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; Особенности ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, а также психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Умеет: Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; Вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке; публично представлять результаты академической и профессиональной деятельности
УК-4.3	Имеет практический опыт: Владения методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; Выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой дискуссии, выбора психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	

УК-5.1	Знает: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективной межкультурной коммуникации; Способы анализа межкультурного взаимодействия
УК-5.2	Умеет: Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурной коммуникации; Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
УК-5.3	Имеет практический опыт: Владения методами и навыками эффективной межкультурной коммуникации; Навыки анализа, совершенствования межкультурного взаимодействия, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1	Знает: Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Современные модели и технологии планирования, организации и самоорганизации выполнения конкретного порученного этапа работы; современные подходы, принципы и функции самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития
УК-6.2	Умеет: Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности и здоровьесбережения; Использовать современные методы и технологии самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; организовывать выполнение поручений
УК-6.3	Имеет практический опыт: Владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; Самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; Самостоятельной работы и организации выполнения поручений
УК-91 Способен понимать фундаментальные принципы работы современных систем искусственного интеллекта, разрабатывать правила и стандарты взаимодействия человека и искусственного интеллекта и использовать их в социальной и профессиональной деятельности	
УК-91.1	Применяет современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Знает: современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Умеет: применять современные методы инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности
УК-91.2	Владеет нормами международного и российского

	законодательства в сфере интеллектуальной собственности Знает: нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности. Умеет: применять нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности. Имеет практический опыт: представления результатов научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов и инструментов; применения норм международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности
ОПК-95 Способен исследовать современные проблемы и методы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики	
ОПК-95.1	Исследует современные проблемы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики Знает: содержание, объекты и субъекты информационного общества и цифровой экономики, критерии эффективности функционирования информационного общества, теоретические проблемы информатики, искусственного интеллекта, современные методы, средства, стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации деятельности организационно-экономических систем Умеет: применять при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; структуру интеллектуального капитала, методы оценки эффективности
ОПК-95.2	Проводит анализ современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности. Знает: состав современных методов и средств информатики, передовые методы искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности. Умеет: проводить анализ современных методов и средств информатики искусственного интеллекта для решения прикладных задач различных классов Имеет практический опыт: применения при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; проведения анализа современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0 акад. часов;
- самостоятельная работа – 76 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Общее представление о коммуникации в профессиональной деятельности								
1.1 Коммуникативная компетентность специалиста	2			2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.2 Коммуникации в организации				2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.3 Стили управленческой коммуникации				2	7,9			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				6	23,9			
2. Раздел 2. Типология коммуникаций в профессиональной деятельности								
2.1 Подготовка и проведение публичного выступления	2			2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.2 Проведение переговоров с партнерами				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

								УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.3 Деловая беседа	2			2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.4 Ведение делового совещания				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16			
3. Раздел 3. Эффективность и управление коммуникациями в профессиональной деятельности								
3.1 Эффективность коммуникаций	2			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.2 Управление коммуникациями				4	8,1			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16,1			
4. Раздел 4. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде								
4.1 Виды коммуникативных барьеров	2			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.2 Преодоление коммуникативных барьеров				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.3 Эффективная коммуникация в конфликтогенной среде				4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				10	20			
Итого за семестр				32	76		зачёт	
Итого по дисциплине				32	76		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся:

1.1 Игровые технологии

1.2 Технология современного проектного обучения: разработка группового проекта.

3 Интерактивные технологии:

3.1. ИТ-методы;

3.2. Работа в команде по составлению презентации;

3.3. Кейс-стади на практических занятиях;

3.4. Проблемные методы;

3.4. Исследовательские технологии (конференции)

3.6. Дискуссии разных видов.

4. Решение проблемных задач и заданий.

5. Технология коммуникативного обучения

6. Информационно-коммуникативные технологии:

6.1. Технологии применения средств ИКТ

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности. Ответственные редакторы: Елена Владимировна Камнева, Ж. В. Кوروبанова, М. М. Симонова. М.: ЛитРес, 2019. – 180 с.

2. Жернакова М.Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации. М.: ЮРАЙТ. 2022. — 370 с.

3. Деловые коммуникации : практикум / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИО СГСХА, 2018. – 120 с.

б) Дополнительная литература:

1. Коммуникационное сопровождение проектной деятельности : учебное пособие / М. А. Ильшева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева, А. Ю. Петров ; под общ. ред. И. В. Котляревской ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. — 86 с. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/94034/1/978-5-7996-3097-3_2020.

2. Эм Гриффин. Коммуникация: теории и практики. Пер. с англ. — Х.: Изд-во «Гуманитарный Центр», Науменко А.А., 2015. — 688 с. https://vk.com/doc5787984_449157271?hash=fg7R6z2QZBuoqWPWehDbxWqnEfQl7oAzcLFiE52ITt4

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/4497059>

в) Методические указания:

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. М.: Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/455770>

2. Аришина Э.С., Лешер О.В. Профессионально-личностное саморазвитие студентов технического университета: ценностный аспект Электронное издание/Магнитогорск, 2020.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения следующих видов учебной работы обучающегося:

- ведение конспекта практических занятий и работа с ним;
- активное вовлечение в интерактивный процесс обучения и воспитания;
- ответы на вопросы на семинарах;
- реферированный обзор основной и дополнительной литературы по теме;
- написание контрольной работы;
- аналитический разбор научных публикаций по проблеме;
- блиц-опрос по теме;
- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа;
- выполнение индивидуальных тематических исследовательских проектов;
- выступление с докладом, использованием возможности презентации основных теоретических и практических личных достижений по заданной теме задания.

Посредством дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» формируются несколько компетенций, поэтому выводится средний (агрегированный) балл, который является оценкой уровня освоения дисциплины в экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, выставяемого студенту при условии сформированности у него по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Шкала оценивания: – пороговый уровень 3 (удовлетворительно) – 50-69 баллов. – продвинутый уровень 4 (хорошо) – 70-85 баллов. – высокий уровень 5 (отлично) – 86-100 баллов.

Примеры тестовых заданий

1. Выберите типы межличностного общения

- 1) императивное
- 2) интерактивное
- 3) манипулятивное
- 4) перцептивное
- 5) диалогическое
- 6) все ответы верны
- 7) все ответы неверны

2. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П. Я. Чаадаева о том, что люди, лишённые общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву

- 1) прагматическая
- 2) формирующая
- 3) подтверждения
- 4) организации и поддержания межличностных отношений
- 5) внутриличностная

3. К видам общения относятся

- 1) «контакт масок»
- 2) вербальное общение
- 3) ролевое общение

- 4) деловое общение
- 5) невербальное общение
- 6) светское общение
- 7) все ответы верны
- 8) все ответы неверны

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- а) коммуникативной стороне общения
- б) интерактивной стороне общения
- в) перцептивной стороне общения

- 1) Общение, заключающееся в организации межличностные взаимоотношения
- 2) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств
- 3) Общение проявляется через восприятие, оценку и понимание людьми друг друга

5. Приписывание приятное человеку своих достоинств, а неприятному – своих недостатков называется

- а) эффектом ореола
- б) эффектом проекции
- в) эффектом упреждения

6. Э. Берн выделил три способа поведения:

- 1) родитель,
- 2) ребенок,
- 3) взрослый.

Какие характеристики соответствуют этим способам поведения:

- а) трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания;
- б) все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие и пресекающие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст»;
- в) эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный.

7. Согласны ли Вы с тем, что жесты следует «читать» в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений

- А) да
- Б) нет

8. Какая улыбка свидетельствует об искренней радости

- а) расслабленная улыбка
- б) смущенная улыбка
- в) усмешка

9. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на

- а) неуверенность
- б) превосходство и гордость
- в) скрытое наблюдение

10. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:

- А) презрение
- Б) интерес к собеседнику и его признание
- В) проявление подчеркнутого неуважения

11. Жест закрытости проявляется обычно в позиции

- А) руки, скрещенные на груди
- Б) руки на бедрах
- В) рука, поддерживающая подбородок

12. При удивлении
А) брови подняты
Б) глаза широко открыты
В) рот приоткрыт
Г) все ответы верны
Д) все ответы неверны
13. Следует приветствовать
а) незнакомого человека, который с вами поздоровался
б) спутника вашего знакомого
в) попутчика в городском транспорте, незнакомого вам, но встреченного много раз
г) попутчика в поезде
14. «Уважаемая Инга Кирилловна» - это пример
а) вежливого обращения
б) безличного обращения
в) официального обращения
г) неофициального обращения
д) личного обращения
15. «Не будете ли Вы так любезны...» - это пример
а) вежливого обращения
б) безличного обращения
в) официального обращения
г) неофициального обращения
д) личного обращения
16. «Молодой человек...» - это пример
а) вежливого обращения
б) безличного обращения
в) официального обращения
г) неофициального обращения
д) личного обращения
17. «Вася подай мне чашку» - это пример
а) вежливого обращения
б) безличного обращения
в) официального обращения
г) неофициального обращения
д) личного обращения
18. К невербальным средствам общения относятся
а) слова
б) речь
в) междометия
г) жесты
д) мимика
е) мысли
19. К вербальным средствам общения относятся
а) слова
б) речь
в) междометия
г) жесты
д) мимика
е) мысли

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.

2. Предмет и методы дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».
3. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
4. Лидерство в организациях. Стили лидерства.
5. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп.
6. Вербальные средства делового общения.
7. Невербальные средства делового общения.
8. Этапы делового общения.
9. Особенности деловых переговоров и их характер.
10. Коммуникативная стратегия деловых переговоров.
11. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств.
12. Психологические аспекты деловых переговоров.
13. Универсальные этические принципы делового общения. 14. Этика делового общения в организации.
15. Имидж в деловом этикете.
16. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
17. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
18. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
19. Документирование в деловом общении.
20. Общие правила оформления документов в профессиональной деятельности.
21. Психологические типы собеседников.
22. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
23. Подготовка к проведению деловой беседы.
24. Проведение деловой беседы.
25. Подготовка и проведение делового совещания.
26. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
27. Структура и типология конфликтов.
28. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
29. Национальные особенности деловых коммуникаций
30. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
31. Виды переговоров и особенности их проведения.